

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“МАРКЕТИНГ”**

(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

Підготовлено кандидатом технічних наук, доцентом *Н. Г. Салухіною*

Затверджено на засіданні кафедри маркетингу (протокол № 9 від 20.01.05)

Перезатверджено на засіданні кафедри маркетингу
(протокол № 13 від 08.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Салухіна Н. Г. Програма науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Маркетинг” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр).— К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 21 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і завдання практики, вказівки до організації і проведення науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Маркетинг”, завдання, які студент повинен виконати під час проходження практики, вимоги до змісту та оформлення щоденника, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів спеціальності “Маркетинг” є невіддільною складовою навчального процесу.

Увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета науково-дослідної та педагогічної практики — поглибити та закріпити теоретичні знання, здобуті у процесі навчання, сприяти розвитку навичок розв’язання прикладних завдань, підготуватись до самостійної виробничої, науково-дослідної та педагогічної діяльності, зібрати матеріал для написання роботи.

Основні завдання науково-дослідної та педагогічної практики:

- ознайомлення з організацією, структурою та перспективами розвитку підприємства — бази практики;
- опанування практики виконання функцій у відповідних підрозділах бази практики;
- опанування основ виконання наукових досліджень;
- засвоєння методики викладацької роботи;
- збирання матеріалів (статистичних даних, документів) для написання магістерської роботи.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація науково-дослідної та педагогічної практики здійснюється згідно з Положенням про практику студентів МАУП і програмою науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Маркетинг”. Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики — 40 годин на тиждень. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Місце проведення практики — підприємства, організації, рекламні компанії, навчальні заклади та інші установи незалежно від організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених навчальним закладом. За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно підбирати базу практики і пропонувати її для проходження практики.

На базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики; при цьому забороняється використовувати їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Науково-дослідна та педагогічна практика охоплює три етапи:

- підготовчий — проведення установчих зборів, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики; студенти розподіляються за викладачами — керівниками практикою;
- основний — керівники практики дають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять співбесіди;
- підсумковий — студенти заповнюють щоденник практики; готують звіт; після завершення практики здійснюється захист практики, на якому кожний студент захищає звіт про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики, підтверджує його необхідними документами.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази науково-дослідної та педагогічної практики.

Кожний студент працює за індивідуальним планом-графіком, який складається керівником практики від навчального закладу на основі типової програми практики з урахуванням специфіки спеціальності, рівня підготовки, завдань і планів діяльності конкретної організації, де проходять практику.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, збирати матеріали (статистичні дані, документи) для написання дипломної роботи;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти диференційований залік з практики.

Обов'язки керівників науково-дослідної та педагогічної практики

Керівниками науково-дослідної та педагогічної практики призначаються представники навчального закладу та бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує студентів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики та роботу студентів, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання дипломної роботи;
- інформує кафедру про процес проходження практики та її результати;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи);
- забезпечує виконання узгоджених з навчальним закладом графіків проходження практик за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та написання дипломної роботи;
- після завершення практики дає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє та затверджує їх щоденники і звіти;
- особисто відповідає за проведення практики.

НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА

Науково-дослідна практика — це пошукова робота студентів, що передбачає аналіз і узагальнення фактичного матеріалу для написання магістерської роботи й опанування методики наукових досліджень.

Мета науково-дослідної практики магістрів — сформувати навички аналізу маркетингової діяльності підприємства (установи, організації), прогнозування ринку, розробки маркетингових програм, а також проаналізувати матеріали для написання магістерської роботи.

Основне завдання практики — виконання наукових досліджень на підприємстві та збирання матеріалів (статистичних даних, документів) для написання магістерської роботи.

Після проходження практики магістр-маркетолог повинен уміти організовувати і реалізовувати комплексні ринкові дослідження. З цією метою студент бере участь у збиранні, обробці інформації, про-

гнозуванні попиту споживачів, розробці рекомендацій щодо вдосконалення маркетингової стратегії підприємства.

Організація і проведення науково-дослідної практики

За навчальним планом науково-дослідна практика студентів денної форми навчання триває 5 тижнів (200 годин), заочної — 2 тижні (80 годин). Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики — 40 годин на тиждень.

Науково-дослідна практика проводиться на підприємствах, в організаціях, рекламних компаніях та інших установах.

План-графік науково-дослідної практики

| № пор. | Види робіт за програ мою практики | Тривалість, днів/годин | |
|--------|--|------------------------|-----------------------|
| | | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| 1 | Вивчення ринкового середовища, галузі | 2/16 | 1/8 |
| 2 | Вивчення і аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрям маркетингової діяльності | 2/16 | 1/8 |
| 3 | Аналіз публікацій з теми дослідження | 4/32 | 1/8 |
| 4 | Характеристика сфери використання, новизни та значущості результатів досліджень | 4/32 | 1/8 |
| 5 | Визначення структури досліджень, послідовності їх здійснення, методу аналізу зібраних матеріалів | 4/32 | 1/16 |
| 6 | Формування картотеки і оформлення бібліографії з теми дослідження | 2/16 | 1/8 |
| 7 | Обробка аналітичного матеріалу та результатів дослідження із застосуванням комп'ютерних технологій. Обґрунтування висновків і пропозицій | 5/40 | 3/24 |
| 8 | Оформлення звіту | 2/16 | 1/8 |
| Разом | | 25/200 | 10/80 |

Програма науково-дослідної практики

Перш ніж розпочати виконання конкретних завдань практики, студент повинен ознайомитися з обсягом та характером господар-

ської діяльності підприємства, його організаційною структурою, рівнем організації маркетингової, комерційної, планово-економічної та управлінської діяльності. Результатом цих завдань мають бути такі дані у звіті:

- характеристика статусу підприємства (форма власності, організаційно-правова форма, напрями діяльності підприємства);
- характеристика господарської діяльності підприємства;
- характеристика організації маркетингової та комерційної діяльності підприємства (положення про функціональний підрозділ, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників, які здійснюють маркетингову діяльність);
- характеристика забезпеченості підприємства інструктивними, нормативними, методичними документами;
- рівень організації та методичного забезпечення маркетингової та комерційної діяльності підприємства.

Дані для написання магістерської роботи студенти збирають, працюючи в різних службах підприємства.

1. Служба маркетингу

Студент повинен вивчити практику:

- структурної побудови відділу маркетингу, систему розподілу його функцій між підрозділами (виконавцями);
- організації зв'язків відділу маркетингу з іншими підрозділами підприємства і зовнішніми контрагентами;
- планування маркетингової діяльності;
- організації збирання інформації для маркетингових досліджень;
- маркетингових досліджень:
 - покупців, їхніх споживчих потреб, платоспроможності;
 - ринку, його середовища і потенційних можливостей;
 - товару, його асортименту, якості, перспектив удосконалення;
 - цін і цінових орієнтацій покупців;
- конкурентів, методів їх конкурентної боротьби;
- організації збуту, каналів розподілу, товароруку;
- реклами, її ефективності;
- сервісного обслуговування продукції;
- розробки та реалізації товарної, цінової, комунікаційної політики, маркетингової політики розподілу.

Індивідуальні завдання для маркетингових досліджень за певними напрямками та виконання інших функцій студентам визначають керівники практики від кафедри.

Студент зобов'язаний додати до звіту:

- матеріали маркетингових досліджень;
- матеріали про взаємодію підрозділів служби маркетингу з іншими структурними підрозділами підприємства;
- матеріали маркетингового контролю й аналізу.

2. Відділ збуту продукції

Студент повинен вивчити практику:

- структурної побудови відділу збуту та розподілу функцій між його підрозділами (виконавцями);
- організації господарських зв'язків і договірних відносин з покупцями продукції;
- формування портфеля замовлень покупців на продукцію підприємства;
- нормування збутових запасів і контролю за їх станом;
- складання асортиментного плану збуту продукції (зміст, порядок складання);
- складання загального плану поставки продукції (зміст, порядок складання);
- складання загального плану реалізації продукції (зміст, порядок складання);
- організації приймання продукції від виробничих підрозділів, її зберігання та підготовки до збуту;
- організації відправлення та відпуску продукції одержувачам;
- контролю і аналізу виконання договорів продажу продукції;

підготувати і додати до звіту

- схему організаційної побудови відділу;
- **квартальний асортиментний план збуту одного з видів продукції всім покупцям або всього асортименту продукції одному з покупців;**
- оформлену документацію відвантаження (відпуску) продукції одержувачам;
- аналіз виконання квартального плану збуту і договорів з покупцями продукції.

3. Відділ матеріально-технічного забезпечення

Студент повинен:

вивчити практику

- структурної побудови відділу та розподілу його функцій між підрозділами (виконавцями);
- нормування витрат матеріалів і застосування різних видів норм витрат у плануванні та організації матеріально-технічного забезпечення;
- організації та методів нормування виробничих запасів і контролю за їх фактичним станом;
- планування матеріально-технічного забезпечення (види планів, їх зміст, порядок складання);
- маркетингових досліджень продавців матеріальних ресурсів;
- урахування внутрішніх і зовнішніх факторів вибору вигідних варіантів матеріально-технічного забезпечення;
- встановлення господарських зв'язків із закупівлі матеріальних ресурсів та договірних відносин з їх продавцями (зміст договорів купівлі-продажу, їх види, порядок укладання);
- замовлення, завезення та приймання матеріальних ресурсів;
- контролю та аналізу виконання договорів закупки матеріальних ресурсів;
- планування матеріально-технічного забезпечення підрозділів підприємства та визначення лімітів відпуску їм матеріалів;
- організації підготовки матеріальних ресурсів до виробництва і доставки їх підрозділам підприємства;
- організації відпуску матеріалів внутрішньовиробничим споживачам та контролю за їх використанням;

підготувати і додати до звіту аналітичний висновок щодо викладеного.

4. Планово-економічний відділ

Студент повинен:

ознайомитись

- зі статутом, формою власності, відомчим підпорядкуванням, галузевою належністю підприємства, спеціалізацією його діяльності (номенклатура продукції, що виробляється, види робіт, послуг);

- організаційно-виробничою структурою підприємства, місцем у ній служб маркетингу, збуту, матеріально-технічного забезпечення;
- економічним станом підприємства, показниками його діяльності в динаміці за останні кілька років, перспективами розвитку; *підготувати і додати до звіту аналітичний висновок зі схемою організаційно-виробничої структури підприємства і таблицею основних економічних показників діяльності за останні 2–3 роки.*

5. Фінансовий відділ

Студент повинен:

вивчити практику

- розробки нормативів оборотних засобів для матеріального забезпечення виробництва та збуту продукції;
 - забезпечення потреби підприємства в оборотних засобах (власних, позичкових та ін.);
 - визначення заготівельних цін і виконання розрахунку витрат на закупівлю і транспортування матеріальних ресурсів;
 - здійснення розрахунку витрат, пов'язаних з реалізацією продукції і визначення відпускних (продажних) цін;
 - організації розрахунків з продавцями матеріальних ресурсів і покупцями продукції підприємства (форми розрахунків, умови застосування, документація);
- підготувати і додати до звіту аналітичний висновок щодо викладеного.*

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Педагогічна практика передбачає ознайомлення студентів із сучасними методами та формами організації навчального процесу і формування навичок викладання дисциплін за спеціальністю.

Мета педагогічної практики — набути навичок застосування методів наукових досліджень, проведення занять, закріпити знання з методики викладання маркетингових дисциплін.

Основне завдання практики — засвоїти методику викладацької роботи.

Організація і проведення педагогічної практики

За навчальним планом педагогічна практика студентів денної форми навчання триває 3 тижні (120 годин), заочної — 2 тижні (80

годин). Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики — 40 годин на тиждень.

Педагогічна практика проводиться в Інституті міжнародної економіки та інформаційних технологій МАУП (або в інших навчальних закладах) на кафедрі маркетингу вищого, або середнього спеціального закладу освіти.

План-графік педагогічної практики

| № пор. | Види робіт за програ мою практики | Тривалість, днів/годин | |
|--------|---|------------------------|-----------------------|
| | | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| 1 | Ознайомлення з діяльністю навчального закладу та його структурою | 1/8 | 1/8 |
| 2 | Вивчення державних стандартів зі спеціальності “Маркетинг”; аналіз освітньо-професійної та кваліфікаційної характеристик фахівця | 1/8 | 1/8 |
| 3 | Вивчення навчально-методичного забезпечення викладання маркетингових дисциплін у навчальному закладі: навчальних програм, контрольних і тестових завдань, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших методичних матеріалів | 2/16 | 1/8 |
| 4 | Ознайомлення з методикою викладання маркетингових дисциплін провідними викладачами, впровадженням нових освітніх технологій | 1/8 | 1/8 |
| 5 | Аналіз організації науково-дослідної діяльності на кафедрі: тематика досліджень, публікації, організація наукових конференцій, семінарів, круглих столів тощо | 3/24 | 2/16 |
| 6 | Складання плану, конспекту лекції, завдань, питань, підбір літератури до проведення семінару (або практичного заняття) за однією з тем вибраної маркетингової дисципліни | 4/32 | 2/16 |
| 7 | Проведення заняття, аналіз зауважень | 1/8 | 1/8 |
| 8 | Написання звіту | 2/16 | 1/8 |
| Разом | | 15/120 | 10/80 |

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики студент складає звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Упродовж практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив за день згідно з календарним планом проходження практики.
3. Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують виконані студентом записи.
4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.
5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики складають з двох частин за таким орієнтовним планом:

1. *Науково-дослідна практика*
 - Вступ (мета і завдання практики)
 - Обґрунтування актуальності вибраної для дослідження проблеми
 - Стислий аналіз вивчення проблем (тем) згідно із завданням керівника практики від навчального закладу
 - Стислий аналіз матеріалів, зібраних для написання магістерської роботи
 - Зміст наукових досліджень, що виконувались під час науково-дослідної практики
 - Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо вдосконалення методів та організації маркетингової діяльності

або шляхів вирішення існуючих проблем маркетингового управління

- Список використаної літератури і додатки.

2. Педагогічна практика

- Вступ (мета і завдання практики)
- Характеристика змісту навчальної роботи у вищому навчальному закладі
- Стислий виклад методичних підходів до викладання маркетингових дисциплін
- Характеристика розробленого методичного забезпечення для проведення заняття
- Список використаної літератури і додатки.

Обсяг звіту з науково-дослідної та педагогічної практики має становити 30-40 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Письмовий звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4 і разом із заповненим щоденником практики подають для рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, і оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від навчального закладу повинен відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після завершення практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від навчального закладу. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення, обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік у навчальному закладі у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, в установленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

Критерії оцінювання результатів проходження науково-дослідної та педагогічної практики

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики і написання відгуку;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу, викласти пропозиції, сформовані в результаті аналітичної обробки фактичного матеріалу для написання магістерської роботи та розробки методичного забезпечення для проведення заняття.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання.

Оцінка “добре” ставиться студенту за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на запитання.

Оцінка “задовільно” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про захист прав споживачів”, 1991 р.
2. Закон України “Про охорону на знаки для товарів і послуг”, 1994 р.
3. Закон України “Про захист від недобросовісної конкуренції”, 1996 р.
4. Закон України “Про природні монополії”, 2000 р.
5. *Азарян О. Н.* Міжнародний маркетинг. — К., 1998. — 200 с.
6. *Азарян О. М.* Маркетинг: принципи і функції: Навч. посіб. для вищих навч. закл. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К., 2001. — 320 с.
7. *Амблер Т.* Практический маркетинг: Пер. с англ. / Под общ. ред. Ю. Н. Каптуревского. — СПб.: Питер, 1999. — Гл. 11, 18.
8. *Багиев Г. Л.* Маркетинг: Учеб. для вузов. — 2-е изд.— М.: Экономика, 2001. — 250 с.
9. *Гаркавенко С. С.* Маркетинг. — К.: Лібра, 1996. — 384 с.
10. *Герчикова И. Н.* Маркетинг и международное коммерческое дело. — М.: Внешторгиздат, 1991. — 250 с.
11. *Гилберт А. Ч.* Маркетинговые исследования. — СПб.: Питер, 2000. — 752 с.
12. *Джоббер Д.* Принципы и практика маркетинга: Пер. с англ.: Учеб. пособие. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000.— 688 с.
13. *Каніщенко О. Л.* Міжнародний маркетинг: Теорії і господарські ситуації: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. — К.: Політехніка, 2004. — 152 с.
14. *Кардаш В. Я.* Маркетингова товарна політика: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1997.
15. *Котлер Ф.* Основы маркетинга: Пер. с англ. — 2-е изд.— М.; СПб.; К.: Издат. дом “Вильямс”, 1999.
16. *Котлер Ф.* Маркетинг, менеджмент. Анализ, планирование, внедрение и контроль. — СПб.: Питер, 1998.
17. *Основы маркетинга: Пер. с англ. / Ф. Котлер, Г. Амстронг, Д. Со-нерс, В. Вонг. — 2-е изд. — М.; СПб., К.: Издат. дом “Вильямс”, 2000. — 944 с.*
18. *Куденко Н. В.* Стратегічний маркетинг: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1998.
19. *Ламбен Ж.* Стратегический маркетинг. — СПб.: Наука, 1996.
20. *Лиходій В. Г.* Маркетинг: Навч.-практ. посіб. — К., 1998.
21. *Маслова Т. Д., Божук С. Г., Ковалик Л. Н.* Маркетинг.— СПб.: Пи-тер, 2002. — 400 с.

22. *Примак Т. О.* Маркетинг: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2001. — 200 с.
23. *Примак Т. О.* Маркетингові комунікації в системі управління підприємством: Моногр. — К.: Експерт, 2001.
24. *Портер М.* Стратегія конкуренції. — К.: Основи, 1998.
25. *Маркетинг: Учебник / А. Н. Романов, Ю. Ю. Корлюгов, С. А. Красильников и др.* — М.: Банки и Биржи, ЮНИТИ, 1996. — 560 с.
26. *Ромат Е.* Реклама в системе маркетинга: Учеб. пособие.— Харьков, 1995.
27. *Салий В. В., Бакаева В. В.* Искусство продажи: Практикум. — М.: Издат. дом “Дашков и Ко”, 2000. — 164 с.
28. *Святненко В. Ю.* Промисловий маркетинг: Навч. посіб.— К.: МАУП, 2001. — 246 с.
29. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический маркетинг: Учебник.— М.: ЗАО “Бизнес-школа Интел-Синтез”, 2000.
30. *Шканова О. М.* Маркетингова товарна політика: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003. — 160 с.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви для проходження практики*

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)
студента _____
(прізвище та ініціали)

групи _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____

Заява

Прошу дозволити проходження _____ практики
(вид практики)
у термін з “_” _____ по “_” _____ на базі _____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)
_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис студента)
“_” _____
(дата)

Погоджено:
Керівник практики _____
від бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

МП

Керівник _____
навчального підрозділу _____
МП _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

* Заява подається в деканат за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною Положенням про практику студентів МАУП, і містить такі складові:

- титульну сторінку, де зазначено прізвище, ім'я, по батькові студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від бази практики і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від навчального закладу про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник практики можна отримати в деканаті навчального підрозділу.

МАУП

Зразок титульної сторінки звіту

Міжрегіональна Академія управління персоналом
Інститут міжнародної економіки
та інформаційних технологій

Кафедра маркетингу

ЗВІТ

про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кваліфікаційний рівень _____

База науково-дослідної практики _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

База педагогічної практики _____
(повна назва навчального закладу)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від навчального закладу _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ _____ ” _____ 20__ р.

(підписи членів комісії)

Київ 20__

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Пояснювальна записка..... | 3 |
| Мета і завдання практики..... | 3 |
| Організація і проведення практики..... | 3 |
| Науково-дослідна практика..... | 6 |
| Педагогічна практика..... | 12 |
| Оформлення результатів практики..... | 14 |
| Список літератури..... | 17 |
| Додатки..... | 19 |

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *І. О. Музика*

Зам. № ВКЦ-4731

Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротаційний трафаретний.

Наклад 150 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру

суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008